

**ZARZĄDZENIE NR 67/05**  
**BURMISTRZA GMINY RYMANÓW**  
**z dnia 21lipca 2005 roku**

**w sprawie: ustalenia zasad przeprowadzenia rekrutacji pracowników.**

Na podstawie art. 4 pkt 4 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1593 z póź. zm.)

**z a r z ą d z a się co następuje:**

§ 1

Celem rekrutacji jest pozyskanie dla Urzędu jak najlepszych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i pragmatyką służbową. Oznacza to zatrudnienie odpowiednich pracowników we właściwym miejscu i czasie, a także unikanie zarówno przerostu jak i niedoboru zatrudnienia.

§ 2

Ustala się zasady przeprowadzania procesu rekrutacji pracowników w Urzędzie Gminy w Rymanowie określone w instrukcji stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**INSTRUKCJA**  
**w sprawie zasad przeprowadzania rekrutacji pracowników**  
**w Urzędzie Gminy w Rymanowie**

**§ 1**

1. W Urzędzie Gminy w Rymanowie, zwanym dalej „Urzędem”, każdy wakat objęty jest procesem rekrutacji. Wyjątek stanowią pracownicy obsługi, którzy mogą być zatrudniani z pominięciem tego procesu.
2. Burmistrz może odstąpić od przeprowadzenia procedury rekrutacji, jeśli zatrudnienie na danym stanowisku związane jest z przesunięciem pracowników w ramach Urzędu, dotyczy zmian reorganizacyjnych lub zatrudnienia na stanowisku zastępcy burmistrza.

**§ 2**

**I. Zgłoszenie potrzeby zatrudnienia.**

1. Potrzebę zatrudnienia pracowników zgłasza Sekretarz na podstawie informacji kierowników referatów.
2. W przypadku nowotworzonych stanowisk, konieczna jest analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia.
3. Zgłoszenie powinno zawierać opis zadań dla tego stanowiska oraz oszacowanie wymiaru czasu pracy.
4. Zgłoszenie następuje w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie potrzeby zatrudnienia.
5. Zgłoszenie następuje nie później niż w terminie 3 m-cy przed planowanym zatrudnieniem. W sytuacjach szczególnych ww. termin nie obowiązuje.

**II. Ocena potrzeby zatrudnienia.**

1. Burmistrz dokonuje oceny potrzeby zatrudnienia. Analizowana jest możliwość wewnętrznych przesunięć na istniejących stanowiskach pracy oraz możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony, pracowników zatrudnionych na czas określony.
2. Wynik oceny jest zapisywany na zgłoszeniu potrzeby zatrudnienia. W razie konieczności pozyskania dodatkowych informacji, Sekretarz uzupełnia wnioski. O wyniku oceny Burmistrz zawiadamia Sekretarza,

który zaakceptowany wniosek przekazuje kierownikowi referatu Społeczno-Administracyjnego.

3. W przypadku podjęcia decyzji o dokonaniu wewnętrznego przesunięcia niniejsza procedura nie ma zastosowania.

### § 3

#### **I. Przygotowanie rekrutacji.**

1. Kierownik referaty Społeczno-Administracyjnego przygotowuje projekt treści ogłoszenia o naborze kandydata.
2. Ogłoszenie o naborze winno zawierać:
  - dane identyfikacyjne pracodawcy,
  - nazwę stanowiska, miejsce w strukturze organizacyjnej Urzędu,
  - wymagania wobec kandydata tj. poziom i kierunek wykształcenia, zakres wiedzy ogólnej i specjalistycznej, doświadczenie zawodowe i staż pracy, wymagane uprawnienia i egzaminy zawodowe, umiejętności, wymagane przeszkolenie oraz inne wymagania kwalifikacyjne wynikające z przepisów szczególnych,
  - wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
  - termin i miejsce składania ofert.
3. Treść ogłoszenia oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza Gminy.
4. Czas publikacji ogłoszenia wynosi minimum dwa tygodnie. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień od ostatniego dnia publikacji ogłoszenia.
5. Miejscem publikacji jest tablica ogłoszeń w Urzędzie Gminy, Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu a w uzasadnionych przypadkach możliwe jest także zamieszczenie ogłoszenia w gazecie regionalnej. Informacje o wolnym stanowisku przekazuje się do Powiatowego Urzędu Pracy w Krośnie.

### § 4

#### **I. Postępowanie konkursowe i wybór kandydata.**

1. Kierownik referatu Społeczno-Organizacyjnego przygotowuje projekt zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania komisji konkursowej i regulaminu konkursu. Projekt zarządzenia zatwierdza Burmistrz.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi:
  - Sekretarz Gminy,
  - Kierownik referatu, do którego przeprowadza się nabór,

- kierownik referatu Społeczno-Administracyjnego
  - w uzasadnionych przypadkach Burmistrz może uzupełnić skład komisji o dodatkową osobę (eksperta) posiadającą niezbędne kwalifikacje, wiedzę i doświadczenie przydatne w procesie przeprowadzenia naboru.
  - w przypadku, gdy naborem objęte jest stanowisko kierownika referatu bądź samodzielnego pracownika, czynności przewidziane w niniejszej procedurze dla kierowników referatu wykonuje Burmistrz, zastępca Burmistrza bądź Sekretarz działający z polecenia Burmistrza.
3. Po upływie terminu składania ofert określonego w ogłoszeniu o naborze, komisja konkursowa ogłasza w BIP listę kandydatów zawierającą ich imiona i nazwiska, spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze,
  4. Kandydaci, których oferty spełniają ustalone wymagania są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
  5. W uzasadnionych przypadkach wybór może być poprzedzony testem lub rozmową kwalifikacyjną. Po zakończeniu postępowania konkursowego przeprowadzonego zgodnie z zatwierdzonym regulaminem konkursu komisja wybiera nie więcej niż 2 kandydatów, którzy uzyskali najwyższą ocenę komisji do zarekomendowania Burmistrzowi.
  6. Burmistrz przeprowadza ostateczną rozmowę ze wskazanymi kandydatami i decyduje o zatrudnieniu jednego z nich oraz ustala warunki zatrudnienia.
  7. W przypadku nie rozstrzygnięcia konkursu z uwagi na brak ofert spełniających wymogi określone w ogłoszeniu, postępowania konkursowe przeprowadza się ponownie.
  8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego sporządza się protokół.

## **§ 5**

W przypadku naboru na stanowiska Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy, Burmistrz wskazuje kandydata Radzie Miejskiej w Rymanowie, która dokonuje powołania kandydata na ww stanowisko.

## **§ 6**

Kierownik referatu Społeczno-Organizacyjnego zawiadamia wszystkich kandydatów o wynikach przeprowadzonego naboru i zamieszcza informację o dokonanych wyborze na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i stronie internetowej BIP Urzędu przez okres 14 dni.